

— 封筒・はがきの記入方法と提出書類チェックシート —

事務職員用

受験書類応募封筒

角2封筒(A4版)を使用のこと。

※ 提出書類の重量に応じ、切手を貼付のこと。

(おもて)

切手	010 - 0976		
氏名	住所	総務人事部 人事課 御中	秋田市八橋南二丁目 10 16
志望職種	事務職		

提出書類チェックシート

提出種類を漏れなく用意したかチェックの上、投函して下さい。

区分	番号	書類名	チェック
提出書類	①	履歴書・身上書 (該当様式を選択)	
	②	健康診断書(B) (所定様式) または大学の実施した学生健康診断書	
	③	官製はがき (受験票印刷用)	
	④	返信用封筒 (長形3号)	
	⑤	新卒: 卒業見込み (卒業) の大学等の成績証明書 : 卒業見込み証明書	
	⑥	既卒: 職務経歴書 : 卒業証明書 (卒業証書の写し可)	
	⑦	国家資格等の写し (社会福祉士・精神保健福祉士・診療情報管理士)	

受験票

官製はがきを使用のこと。

(速達用に切手290円分を追加貼付のこと)

※ 受験票を印刷、送付します。受験者の住所・氏名を正確に記載願います。(裏面は記入しないこと)

(おもて)

63円	速達 □□□ - □□□□		
290円 切手	受験者氏名	受験者住所	
志望職種	事務職		

結果返信用封筒

長形3号封筒を使用のこと。

(84円切手を貼付のこと)

※ 受験結果送付用です。受験者の住所・氏名を正確に記載願います。

(おもて)

84円 切手	□□□ - □□□□		
	受験者氏名	受験者住所	
志望職種	事務職		

注記1) それぞれについて志望職種「事務職」を必ず記載のこと。